

**Recursos Humanos**  
**PROPUESTA DEFINICIÓN DE PUESTOS ARSA**



**Denominación del Puesto: Sub Gerencia Administración de Recursos Humanos.**

**Depende de:** Gerente de Recursos Humanos

**Jurisdicción:** Toda la Provincia

**Cantidad de ocupantes: 1**

**Misión y resultados esperados de este puesto**

Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos internos, provinciales y nacionales para favorecer la contratación y mantenimiento del personal en términos encuadrados dentro de normativas vigentes.

**Tareas y responsabilidades fundamentales**

- Desarrolla y mantiene actualizado el Inventario de Personal de la empresa.
- Administra los beneficios al personal.
- Coordina y asesora a los distintos sectores sobre modificaciones en la planta de personal.
- Diseña y actualiza el manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la empresa.
- Mantiene actualizada la dotación de personal por puestos y categorías.
- Comunica las normas laborales mediante la aplicación de leyes que regulan la actividad, Ley Contrato de Trabajo, Convenio Colectivo de Trabajo.
- Analiza y propone reubicación del personal.
- Supervisa y controla el servicio de Medicina Laboral.
- Propone modificaciones a las políticas, normas y procedimientos de la Sub Gerencia.
- Supervisa la liquidación de sueldos y jornales.
- Sugiere modalidades de contratación de personal.
- Supervisa el plan de vacaciones del personal.
- Asesora al personal sobre temas administrativos legales.
- Coordina la elaboración y actualización de las descripciones de puestos.
- Realiza y evalúa las entrevistas de egreso del personal e informa a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Realiza encuestas de remuneraciones a los efectos de mantener actualizada la base de salarios de referencia.